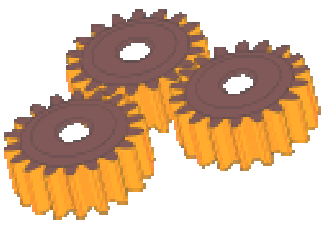
SISTEMA INFORMÁTICO DE REMISIÓN DE CONTRATOS

MANUAL DE USUARIO

CMMI SEI ML2 ACCREDITED



CÁMARA CUENTAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (CCCM)

COPYRIGHT Manual de usuario.doc

El Copyright de este documento Manual de usuario.doc es propiedad de **exis**TI. Se proporciona este documento bajo la condición de que será tratado con confidencialidad. No está permitido su reproducción total o parcial ni su uso con otras organizaciones para ningún otro propósito, excepto autorización previa por escrito.

Índice

1. INTRODUCCIÓN 6
2. REQUISITOS 7
3. ACCESO A LA APLICACIÓN 8
   3.1. MENÚ PRINCIPAL 9
      3.1.1. MENÚ ARCHIVO 9
      3.1.2. MENÚ EDITAR 9
      3.1.3. MENÚ AYUDA 10
4. GESTIÓN 11
   4.1. ENTIDAD LOCAL 11
      4.1.1. ALTA DE LA ENTIDAD LOCAL 12
      4.1.2. CONSULTA DE LA ENTIDAD LOCAL 14
      4.1.3. MODIFICACIÓN DE LA ENTIDAD LOCAL 14
   4.2. ORGANISMO DE CONTRATACIÓN 15
      4.2.1. ALTA DE ORGANISMO DE CONTRATACIÓN 15
      4.2.2. CONSULTA DE ORGANISMO DE CONTRATACIÓN 17
      4.2.3. MODIFICACIÓN DE ORGANISMO DE CONTRATACIÓN 18
      4.2.4. ELIMINAR ORGANISMO DE CONTRATACIÓN 18
   4.3. CONTRATOS 19
      4.3.1. ALTA DE CONTRATO 19
      4.3.2. CONSULTA DE CONTRATO 22
      4.3.3. MODIFICACIÓN DE CONTRATO 23
      4.3.4. ELIMINAR CONTRATO 23
5. BUSCADOR DE CONTRATOS 25
   5.1. FILTRAR POR EJERCIO 25
   5.2. FILTRAR POR ORGANISMO 25
   5.3. AUTOFILTROS 26
   5.4. OTRAS ACCIONES 26
      5.4.1. EDITAR UN CONTRATO 26
      5.4.2. VISTA PRELIMINAR 26
      5.4.3. IMPRIMIR 27
6. REMISIÓN DE CONTRATOS 29
   6.1. VISTA PRELIMINAR 30

6.2. IMPRIMIR 31
6.3. REMISIÓN DE CONTRATOS 31

Ilustraciones

Ilustración 1 Primer acceso a la aplicación sin Entidad Local 8
Ilustración 2 Menú Principal 9
Ilustración 3 Menú Archivo 9
Ilustración 4 Menú Editar 9
Ilustración 5 Menú Ayuda 10
Ilustración 6 Gestión de la Entidad 11
Ilustración 7 Barra de herramientas de la Entidad Local 11
Ilustración 8 Alta de Entidad Local 12
Ilustración 9 Campos obligatorios de Entidad Local 13
Ilustración 10 Botón Guardar datos de Entidad Local 13
Ilustración 11 Consulta de Entidad Local 14
Ilustración 12 Botón Editar Entidad Local 14
Ilustración 13 Modificar Entidad Local 15
Ilustración 14 Barra de herramientas de Organismo de Contratación 15
Ilustración 15 Botón Nuevo Organismo 16
Ilustración 16 Nuevo Organismo de Contratación 16
Ilustración 17 Campos obligatorios de Organismo de Contratación 17
Ilustración 18 Botón Guardar Organismo de Contratación 17
Ilustración 19 Lista de Organismos de Contratación 17
Ilustración 20 Modificación Organismo de Contratación 18
Ilustración 21 Eliminar Organismo de Contratación 18
Ilustración 22 Confirmación eliminar Organismo de Contratación 19
Ilustración 23 Gestión de Contratos 19
Ilustración 24 Barra de herramientas de Contratos 19
Ilustración 25 Botón Nuevo Contrato 19
Ilustración 26 Nuevo Contrato 20
Ilustración 27 Campos obligatorios de Contrato 21
Ilustración 28 Botón Guardar Contrato 21
Ilustración 29 Consulta Contrato 22
Ilustración 30 Seleccionar ejercicio 22

Ilustración 31 Barra de herramientas navegación Contratos 22
Ilustración 32 Botón Editar Contrato 23
Ilustración 33 Modificar Contrato 23
Ilustración 34 Eliminar Contrato 24
Ilustración 35 Confirmación eliminar Contrato 24
Ilustración 36 Buscar Contratos 25
Ilustración 37 Barra de herramientas buscador (sin autofiltro aplicado) 25
Ilustración 38 Barra de herramientas buscador (con autofiltro aplicado) 25
Ilustración 39 Filtrar por ejercicio 25
Ilustración 40 Filtrar por organismo de contratación 25
Ilustración 41 Auto filtros 26
Ilustración 42 Botón Quitar Filtro 26
Ilustración 43 Informe resultado buscador 27
Ilustración 44 Selección impresora 28
Ilustración 45 Remisión de Contratos 29
Ilustración 46 Barra de herramientas de remisión de Contratos 29
Ilustración 47 Remisión de Contratos 30
Ilustración 48 Selección de ejercicio 30
Ilustración 49 Botón vista preliminar 30
Ilustración 50 Informe relación de contratos 31
Ilustración 51 Botón Imprimir 31
Ilustración 52 Seleccionar ejercicio a remitir 31
Ilustración 53 Botón Enviar 32
Ilustración 54 Confirmación remisión de Contratos 32
Ilustración 55 Mensaje de remisión de Contratos realizada 32

1. INTRODUCCIÓN

El **SISTEMA INFORMÁTICO DE REMISIÓN DE CONTRATOS** es una aplicación que permite facilitar la recogida de datos de los contratos celebrados por las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y su remisión a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa vigente.

La aplicación se encarga de generar los ficheros necesarios, así como de realizar la remisión de la información por correo electrónico.

La aplicación también permite visualizar e imprimir la información que debe ser remitida a la Cámara de Cuentas, así como de poder visualizar e imprimir la información ya remitida en otros ejercicios.

Esta aplicación se podrá utilizar por todas aquellas Entidades Locales del sector público madrileño que realicen contratos sometidos a fiscalización por la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid. Los contratos pueden estar celebrados bien por la propia entidad, o por un organismo autónomo, empresa municipal, consorcio o mancomunidad de la que forme parte la citada entidad local.

La aplicación se divide en tres secciones principales según su funcionalidad:

- Gestión de entidad, organismos y contratos.
- Buscador de contratos.
- Remisión de contratos.

En este manual procederemos a describir una a una cada una de las opciones ofrecidas por la aplicación.

2. REQUISITOS

La aplicación es independiente de la plataforma, siendo compatible con los sistemas operativos: Windows XP sp2, Windows XP sp3, Windows Vista y Windows 7. Para su uso no es necesario la instalación de otras herramientas de software para la generación y envío de la información.

Consideraciones a tener en cuenta:

- Si la conexión a Internet se realiza a través de proxy, habrá que abrir el puerto 25 para realizar la remisión de la relación de contratos por correo electrónico.
- Con algunos modelos de impresoras se han detectado problemas de impresión. Por ejemplo, HP Laserjet 1200 con el driver PCL6, algunas modelos de Oki.
- Para Windows Vista será necesario disponer de algún visor de pdf (como por ejemplo, el Acrobat Reader) para poder imprimir los informes a través del pdf.

3. ACCESO A LA APLICACIÓN

Si en el primer acceso a la aplicación no hay datos de la Entidad Local, porque en el proceso de migración de datos al realizar la instalación no se localizase la base de datos antigua, se mostrará inicialmente la pestaña de Entidad Local en modo de edición para introducir los datos de la entidad, como se explica más adelante en el apartado de Alta de la Entidad Local.

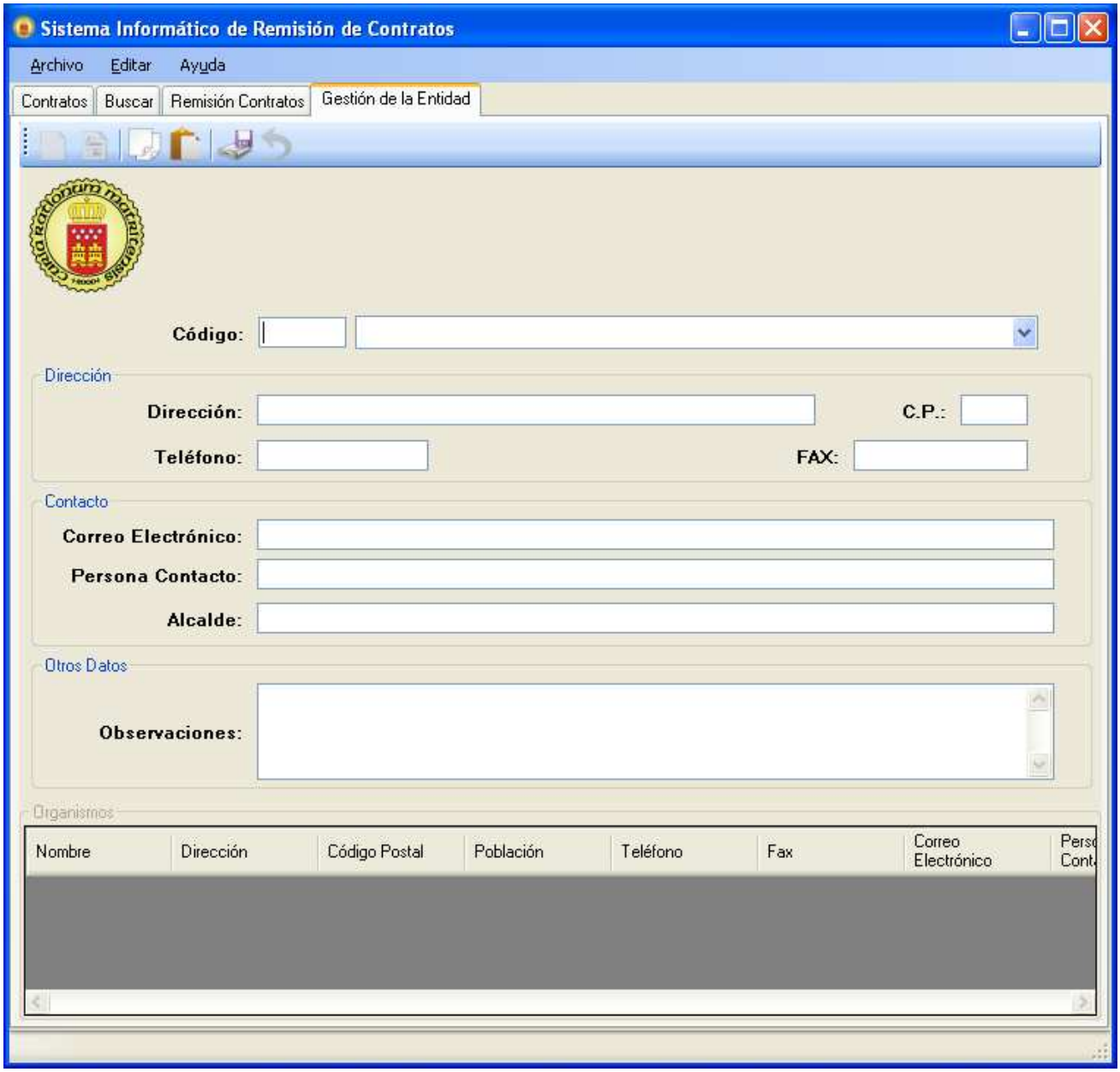


Ilustración 1 Primer acceso a la aplicación sin Entidad Local

Para posteriores accesos se mostrará la pestaña de Contratos, ver Ilustración 29 Consulta Contrato.

3.1. MENÚ PRINCIPAL

Ilustración 2 Menú Principal

Es el menú que se muestra en la parte superior de la ventana y desde la que se pueden realizar las acciones comunes de la aplicación.

3.1.1. MENÚ ARCHIVO

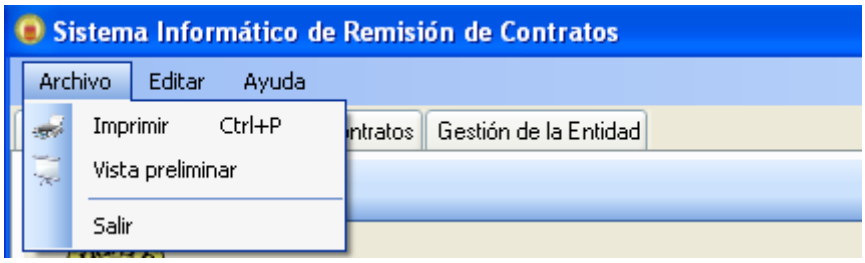


Ilustración 3 Menú Archivo

Opciones disponibles a realizar en las pestañas de *Buscar Contratos* y *Remisión de Contratos*.

- *Imprimir*: Se imprime el informe. También se puede realizar esta acción presionando a la vez las teclas Control y 'P'.
    - Si se está en la pestaña de *Buscar Contratos* se imprime el resultado de la búsqueda.
    - Si se está en la pestaña de *Remisión de Contratos* se imprime el informe con la relación de contratos del ejercicio seleccionado.
- *Vista preliminar*: Abre el visor de informe.
    - Si se está en la pestaña de *Buscar Contratos* se muestra el informe con el resultado de la búsqueda.
    - Si se está en la pestaña de *Remisión de Contratos* se muestra el informe con la relación de contratos del ejercicio seleccionado.
- *Salir*: Cierra la aplicación.

3.1.2. MENÚ EDITAR

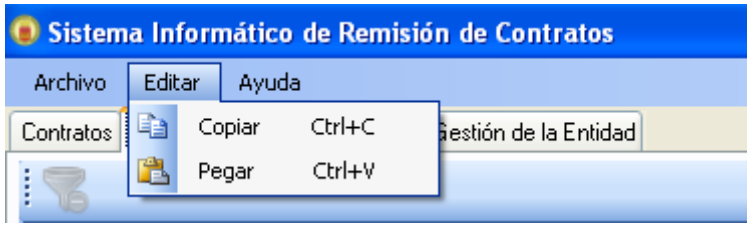


Ilustración 4 Menú Editar

Opciones de edición disponibles a realizar en cualquiera de las ventanas de edición.

- *Copiar*: Se copia el texto seleccionado en las cajas de texto de la ventana de edición de datos. También se puede realizar esta acción presionando a la vez las teclas Control y 'C'.
- *Pegar*: Se pega el texto en las cajas de texto de la ventana de edición de datos. También se puede realizar esta acción presionando a la vez las teclas Control y 'V'.

3.1.3. MENÚ AYUDA

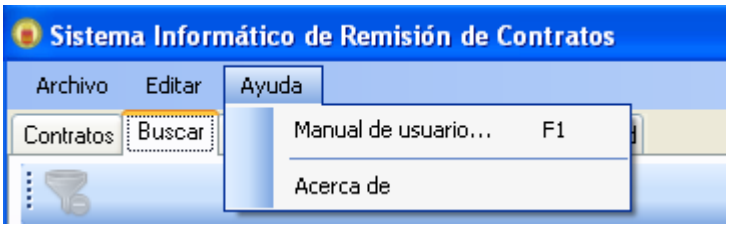


Ilustración 5 Menú Ayuda

Opciones de ayuda disponibles a realizar.

- *Manual de usuario*: Muestra el manual de usuario. También se puede realizar esta acción presionando la tecla 'F1'.
- *Acerca de*: Muestra la ventana con la información de la versión del producto.

4. GESTIÓN

En esta sección procederemos a detallar como gestionar los datos de la entidad local, sus organismos de contratación asociados y sus contratos.

4.1. ENTIDAD LOCAL

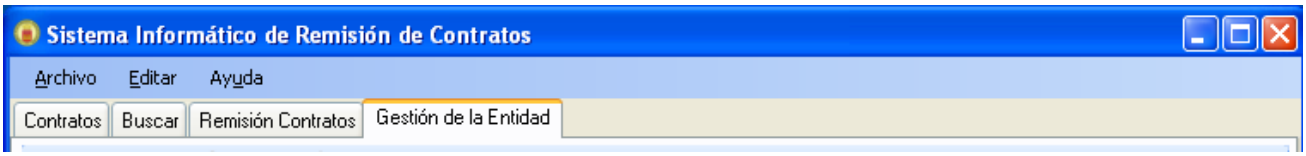


Ilustración 6 Gestión de la Entidad

La gestión de la entidad local se realiza desde la pestaña de *Gestión de la Entidad*, desde ella se podrán introducir los datos de la entidad local, modificar o consultar.

También se podrán consultar, modificar o crear organismos de contratación de la entidad local.

En esta pestaña se encuentra la barra de herramientas de la entidad local.

Ilustración 7 Barra de herramientas de la Entidad Local

- *Nuevo Organismo:* Abre la ventana de alta de organismo de contratación en blanco.
- *Editar Entidad:* Muestra los datos de la entidad local en modo edición.
- *Copiar*: Permite copiar el texto seleccionado. Solo disponible en edición.
- *Pegar*: Permite pegar el texto copiado previamente. Solo disponible en edición.
- *Guardar*: Guarda los datos introducidos de la entidad local. Solo disponible en edición.
- *Volver*: Vuelve al modo de consulta de entidad local, cancelando cualquier modificación realizada. Solo disponible en edición.

4.1.1. ALTA DE LA ENTIDAD LOCAL

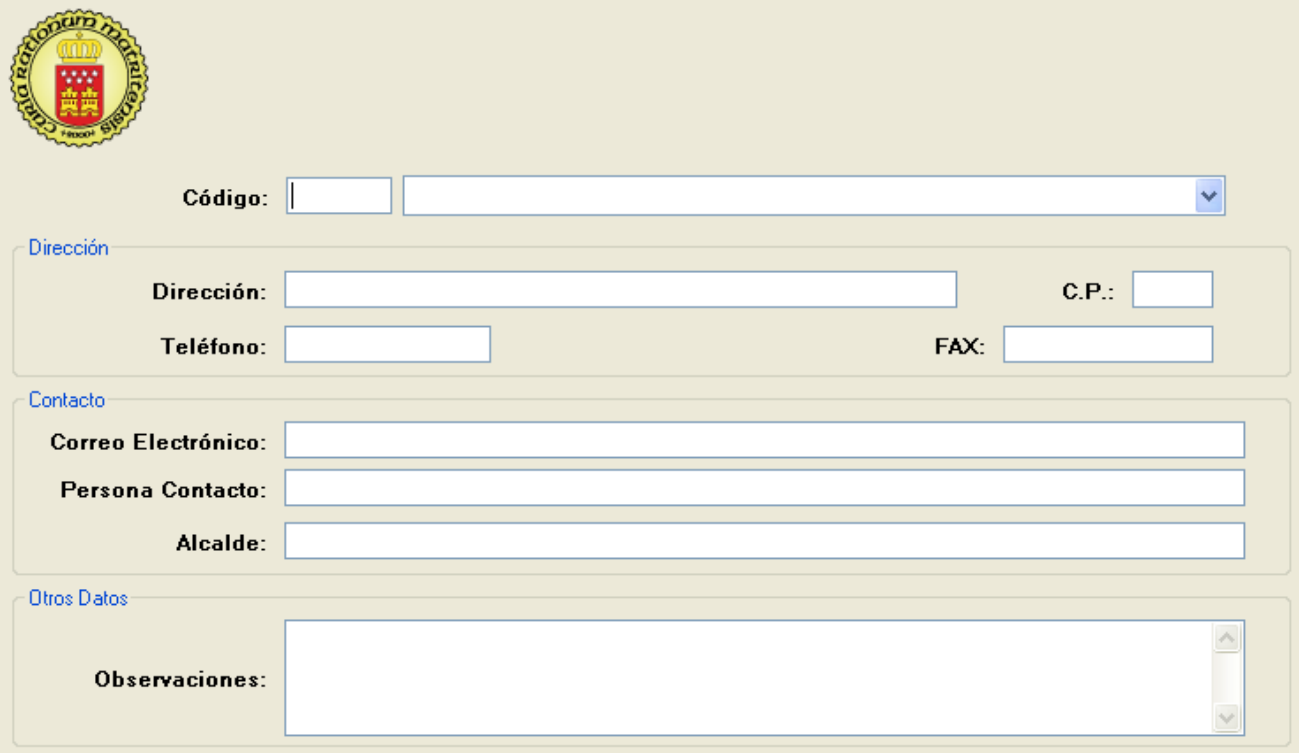


Ilustración 8 Alta de Entidad Local

Si en el primer acceso no hay datos de Entidad Local se mostrará la pestaña de Entidad Local en modo de edición para introducir los datos de la misma. Mientras que no se guarden los datos de la entidad no se podrá realizar ninguna otra acción en la aplicación.

Se deberán rellenar todos los campos marcados como obligatorios para poder guardar los datos de la entidad.

Ilustración 9 Campos obligatorios de Entidad Local

Una vez introducidos los datos de la entidad local se deberá hacer clic en el botón *Guardar* para guardar los datos.

Ilustración 10 Botón Guardar datos de Entidad Local

4.1.2. CONSULTA DE LA ENTIDAD LOCAL

Ilustración 11 Consulta de Entidad Local

Se podrán consultar los datos de la entidad local, parte superior de la ventana, así como la lista de organismos de contratación asociados, parte inferior de la ventana.

Desde esta ventana se podrá modificar los datos de la entidad, crear o modificar un organismo de contratación.

4.1.3. MODIFICACIÓN DE LA ENTIDAD LOCAL

Para modificar los datos de la entidad local se deberá hacer clic en el botón *Editar* de la barra de herramientas de la entidad.

Ilustración 12 Botón Editar Entidad Local

Al hacer clic se mostrará la ventana con los datos de la entidad local en modo edición.

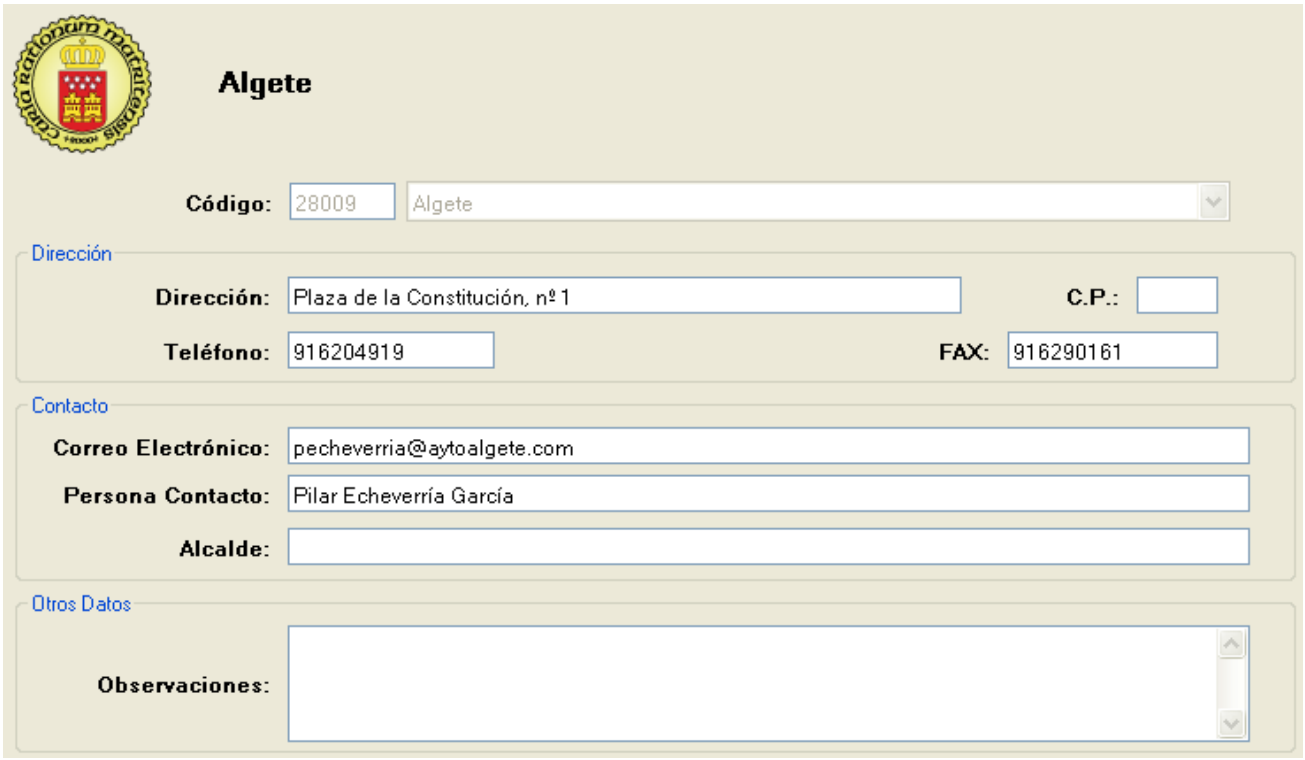


Ilustración 13 Modificar Entidad Local

4.2. ORGANISMO DE CONTRATACIÓN

La gestión de los organismos de contratación se realiza desde la pestaña de *entidad local*.

En la ventana de organismo de contratación se encuentra la barra de herramientas de organismo de contratación.

Ilustración 14 Barra de herramientas de Organismo de Contratación

- *Copiar*: Permite copiar el texto seleccionado.
- *Pegar*: Permite pegar el texto copiado previamente.
- *Guardar*: Guarda los datos introducidos del organismo de contratación.
- *Eliminar*: Permite desactivar un organismo de contratación. Solo disponible en modificación de organismo.
- *Volver*: Vuelve al modo de consulta de entidad local, cierra la ventana de detalle de organismo de contratación, cancelando cualquier modificación realizada.

4.2.1. ALTA DE ORGANISMO DE CONTRATACIÓN

Para crear un nuevo organismo de contratación habrá que hacer clic en el botón *Nuevo Organismo* de la barra de herramientas de la entidad local.

Ilustración 15 Botón Nuevo Organismo

Al hacer clic se abrirá la ventana de detalle de organismo de contratación con todos los campos en blanco.

Ilustración 16 Nuevo Organismo de Contratación

Se deberán rellenar todos los campos marcados como obligatorios para poder guardar los datos del organismo de contratación.

Ilustración 17 Campos obligatorios de Organismo de Contratación

Una vez introducidos los datos del organismo de contratación se deberá hacer clic en el botón *Guardar* para guardar los datos.

Ilustración 18 Botón Guardar Organismo de Contratación

4.2.2. CONSULTA DE ORGANISMO DE CONTRATACIÓN

La lista de organismos de contratación asociados a la entidad local se muestran en la parte inferior de los datos de entidad local.

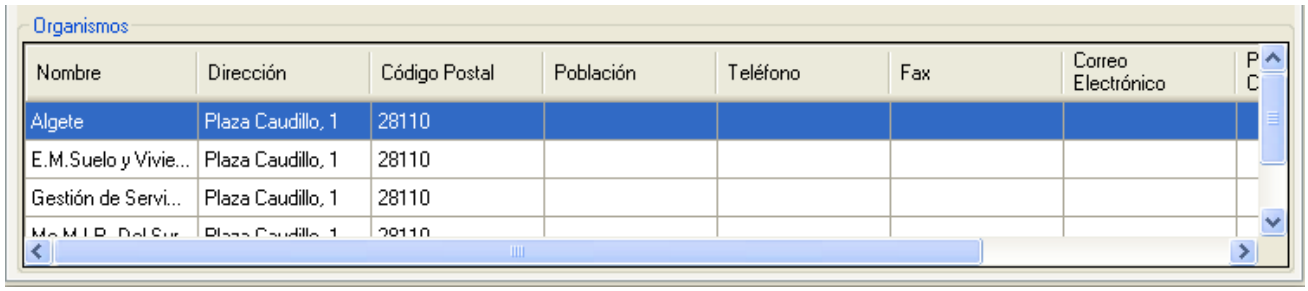


Ilustración 19 Lista de Organismos de Contratación

4.2.3. MODIFICACIÓN DE ORGANISMO DE CONTRATACIÓN

Para modificar un organismo de contratación habrá que hacer doble clic sobre la fila de la lista de organismos de contratación, esto hará que se abra la ventana de detalle del organismo de contratación.

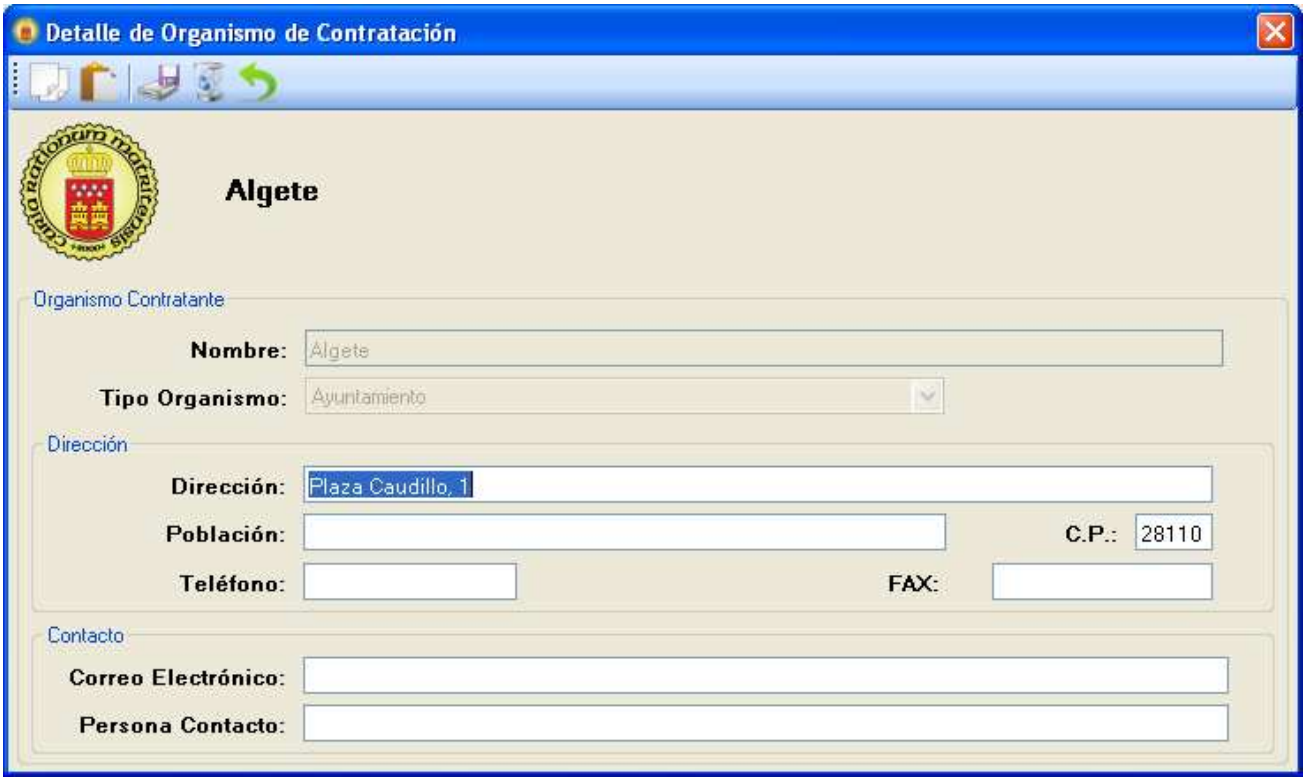


Ilustración 20 Modificación Organismo de Contratación

4.2.4. ELIMINAR ORGANISMO DE CONTRATACIÓN

Para eliminar un organismo de contratación habrá que proceder como en el apartado anterior, Modificación de Organismo de Contratación, desde la ventana de detalle de organismo de contratación hacer clic en el botón *Eliminar* de la barra de herramientas de organismo.

Ilustración 21 Eliminar Organismo de Contratación

Al hacer clic se mostrará una ventana de confirmación.

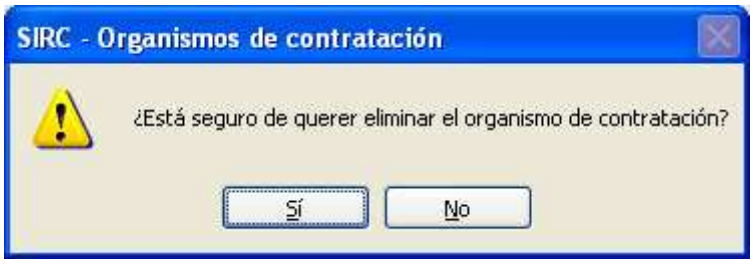


Ilustración 22 Confirmación eliminar Organismo de Contratación

4.3. CONTRATOS

Ilustración 23 Gestión de Contratos

La gestión de los contratos de la entidad local se realiza desde la pestaña de *Contratos*, desde ella se podrán consultar, modificar y crear contratos.

En esta pestaña se encuentra la barra de herramientas de contratos.

Ilustración 24 Barra de herramientas de Contratos

- *Nuevo:* Muestra la ventana de alta de contrato en blanco.
- *Editar:* Muestra los datos del contrato en modo edición.
- *Copiar*: Permite copiar el texto seleccionado. Solo disponible en edición.
- *Pegar*: Permite pegar el texto copiado previamente. Solo disponible en edición.
- *Guardar*: Guarda los datos introducidos del contrato. Solo disponible en edición.
- *Eliminar*: Permite eliminar un contrato. Solo disponible en modificación de contrato.
- *Volver*: Vuelve al modo de consulta de contrato, cancelando cualquier modificación realizada. Solo disponible en edición.

4.3.1. ALTA DE CONTRATO

Para crear un nuevo contrato habrá que hacer clic en el botón *Nuevo* de la barra de herramientas de contrato.

Ilustración 25 Botón Nuevo Contrato

Al hacer clic se muestra la ventana con todos los campos de contrato en blanco.

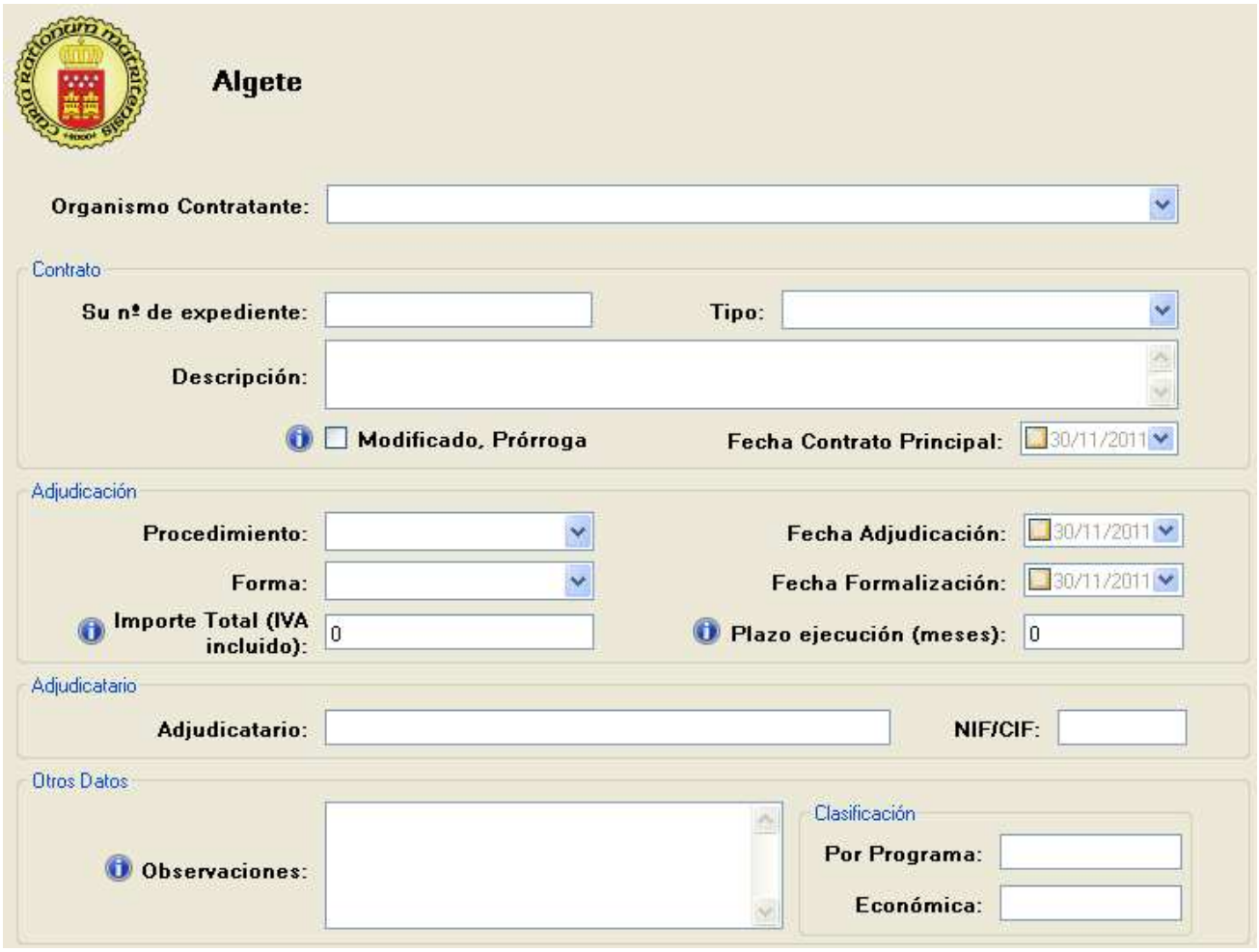


Ilustración 26 Nuevo Contrato

Se deberán rellenar todos los campos marcados como obligatorios para poder guardar los datos del contrato.

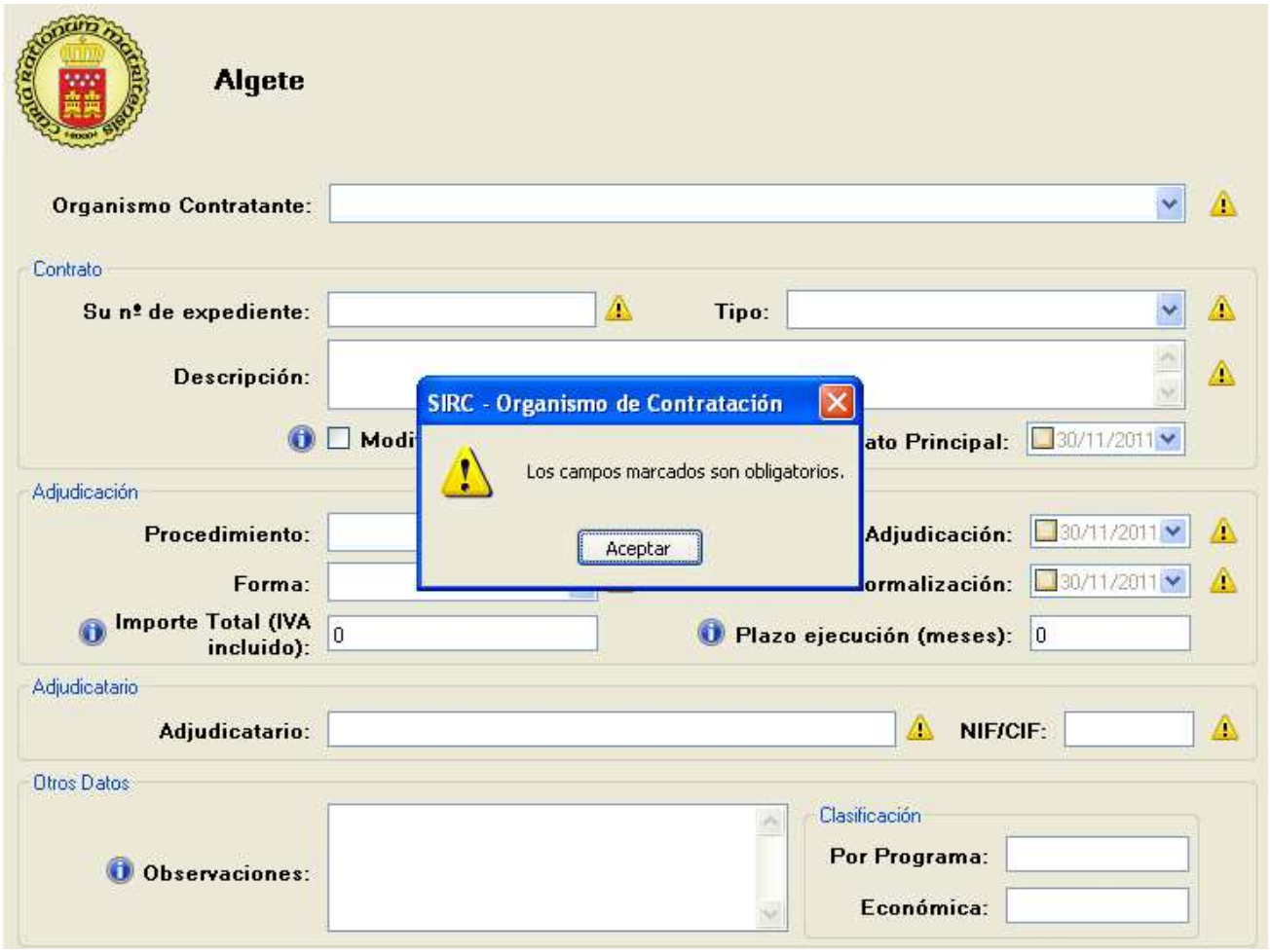


Ilustración 27 Campos obligatorios de Contrato

Una vez introducidos los datos de contrato se deberá hacer clic en el botón *Guardar* de la barra de herramientas de contrato para guardar los datos.

Ilustración 28 Botón Guardar Contrato

4.3.2. CONSULTA DE CONTRATO

Ilustración 29 Consulta Contrato

Se podrán consultar todos los contratos de la entidad local, o seleccionar un ejercicio.

Ilustración 30 Seleccionar ejercicio

Para desplazarse por los contratos se utiliza la barra de herramientas de navegación de contratos, situada en la parte inferior de la ventana de contratos.

Ilustración 31 Barra de herramientas navegación Contratos

4.3.3. MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Para modificar los datos del contrato se deberá hacer clic en el botón *Editar* de la barra de herramientas de contrato.

Ilustración 32 Botón Editar Contrato

Al hacer clic se mostrará la ventana con los datos del contrato en modo edición.

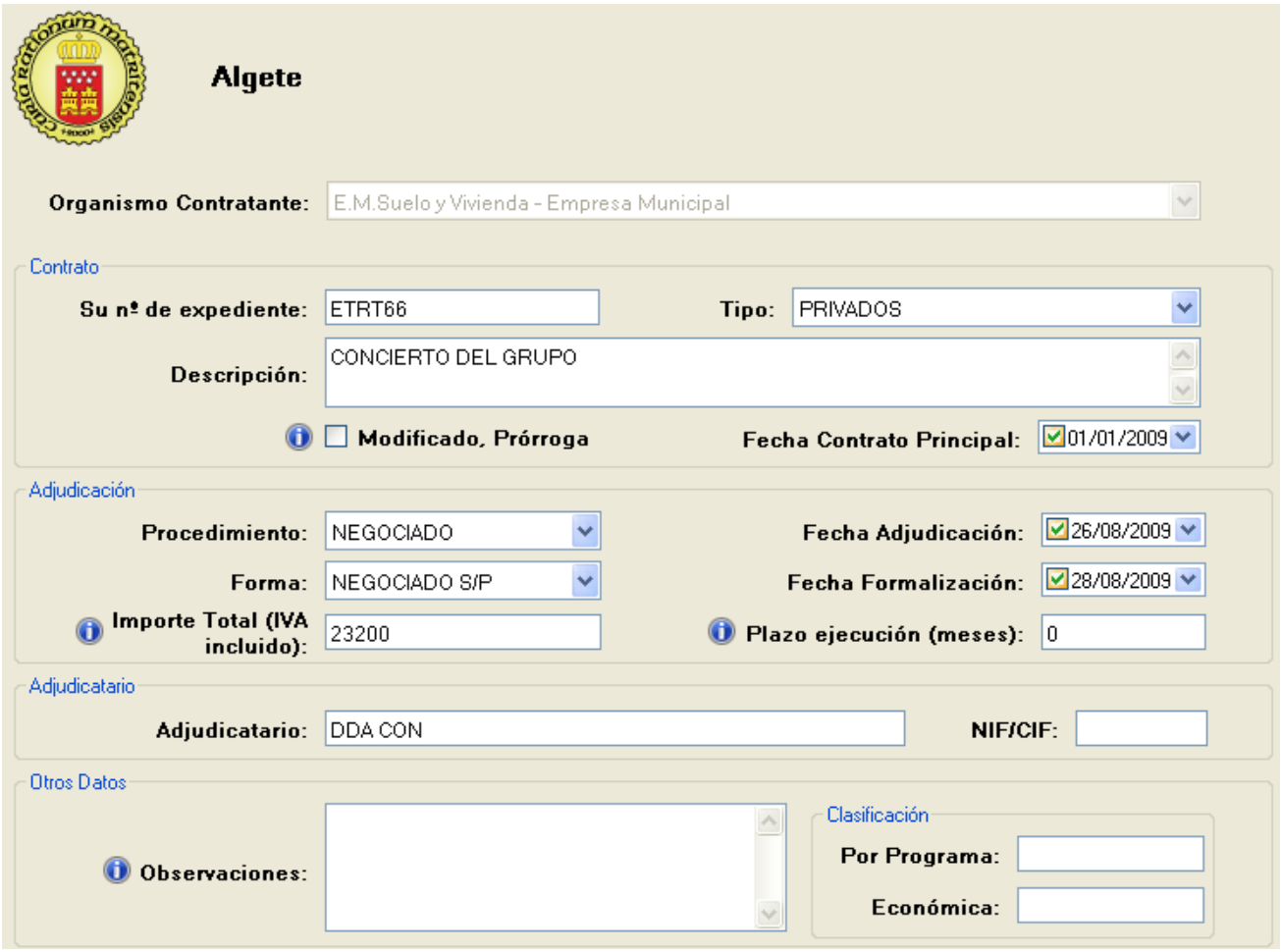


Ilustración 33 Modificar Contrato

4.3.4. ELIMINAR CONTRATO

Para eliminar un contrato habrá que proceder como en el apartado anterior, Modificación de Contrato, desde el modo edición de contrato hacer clic en el botón *Eliminar* de la barra de herramientas de contrato.

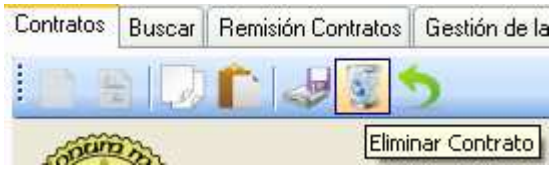


Ilustración 34 Eliminar Contrato

Al hacer clic se le mostrará una ventana de confirmación.

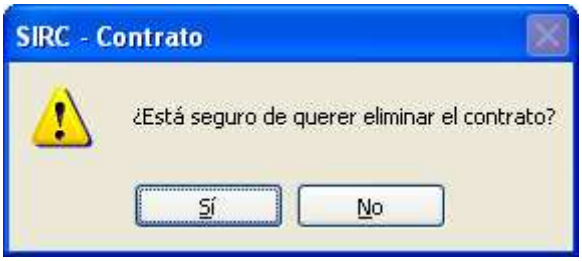


Ilustración 35 Confirmación eliminar Contrato

5. BUSCADOR DE CONTRATOS

Ilustración 36 Buscar Contratos

La búsqueda de contratos se realiza desde la pestaña *Buscar*, desde ella se podrán realizar búsquedas de los contratos celebrados por la entidad local.

En esta pestaña se encuentra la barra de herramientas del buscador.

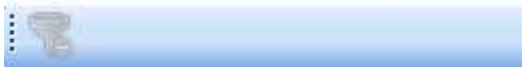


Ilustración 37 Barra de herramientas buscador (sin autofiltro aplicado)

Ilustración 38 Barra de herramientas buscador (con autofiltro aplicado)

- *Quitar Filtro:* quita todos los autofiltros aplicados.

Se podrá realizar distintos filtros: por ejercicio, organismo de contratación, auto filtros o una combinación de todos ellos.

5.1. FILTRAR POR EJERCIO

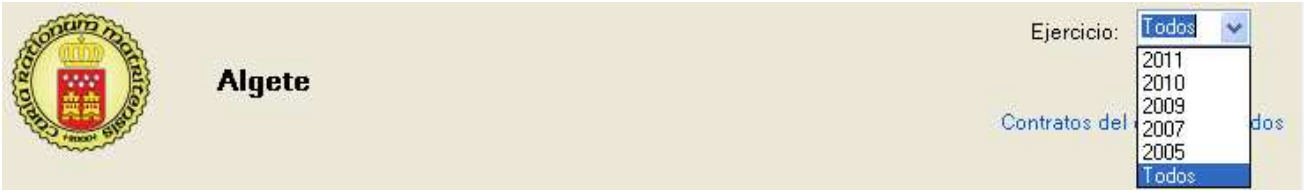


Ilustración 39 Filtrar por ejercicio

Se podrán realizar búsquedas de todos los contratos celebrados por la entidad local o de un ejercicio en concreto.

5.2. FILTRAR POR ORGANISMO

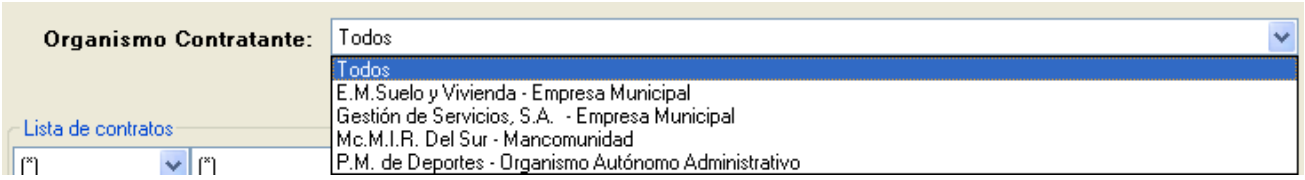

Organismo Contratante:
Todos
Todos
E.M.Suelo y Vivienda - Empresa Municipal
Gestión de Servicios, S.A. - Empresa Municipal
Mc.M.I.R. Del Sur - Mancomunidad
P.M. de Deportes - Organismo Autónomo Administrativo
Lista de contratos

Ilustración 40 Filtrar por organismo de contratación

Se podrán realizar búsquedas de todos los contratos celebrados por la entidad local o de un organismo de contratación en concreto.

5.3. AUTOFILTROS

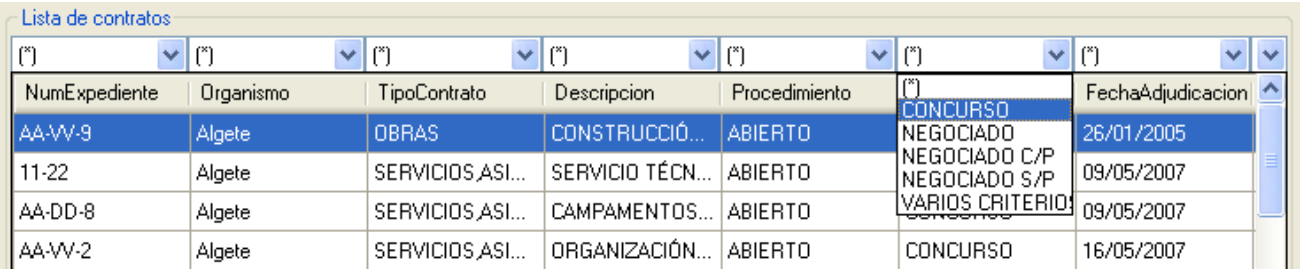


Ilustración 41 Auto filtros

Se podrán realizar búsquedas por cualquiera de los campos que se muestran en la lista de contratos.

Cuando se filtre por alguno de los campos de la lista de contratos se activará el botón *Quitar Filtro* de la barra de herramientas del buscador.

Ilustración 42 Botón Quitar Filtro

Al hacer clic sobre el botón se quitarán todos los auto filtros seleccionados, quedando sólo los filtros por ejercicio y organismo de contratación.

5.4. OTRAS ACCIONES

Además de realizar búsquedas de los contratos celebrados por la entidad local o por alguno de sus organismos de contratación, se pueden realizar las siguientes acciones con los contratos encontrados:

- Editar un contrato.
- Visualizar el resultado de la búsqueda.
- Imprimir el resultado de la búsqueda.

5.4.1. EDITAR UN CONTRATO

Para editar un contrato desde esta ventana habrá que hacer doble clic sobre el contrato a editar de la lista de contratos. Esto hará que se abra la ventana de detalle de contrato en modo edición, ver Ilustración 33 Modificar Contrato.

5.4.2. VISTA PRELIMINAR

Seleccionando la opción de Vista preliminar del Menú Archivo, ver Ilustración 3 Menú Archivo, se mostrará la ventana con el visor de informes con el resultado del buscador.

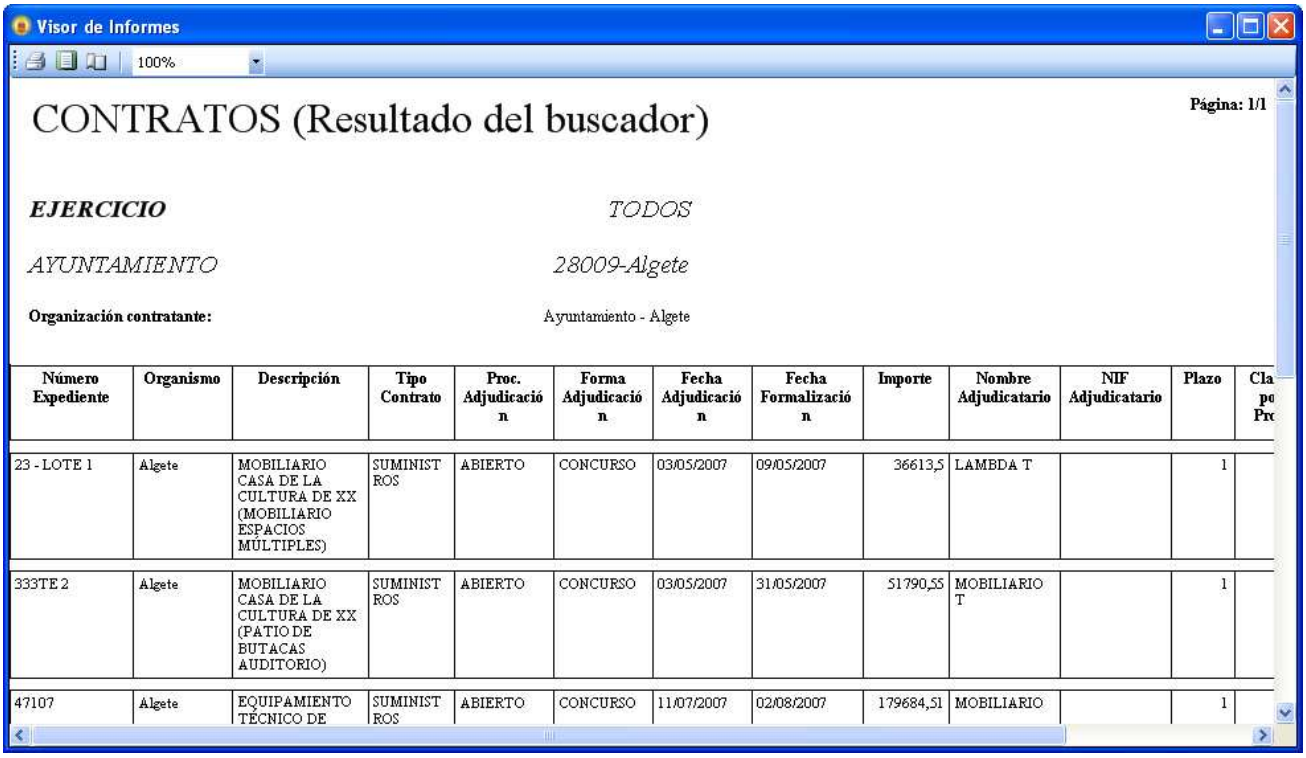


Ilustración 43 Informe resultado buscador

5.4.3. IMPRIMIR

Seleccionando la opción de Imprimir del Menú Archivo, ver Ilustración 3 Menú Archivo, se mostrará la ventana de selección de impresora.

Ilustración 44 Selección impresora

6. REMISIÓN DE CONTRATOS

Ilustración 45 Remisión de Contratos

La remisión de contratos se realiza desde la pestaña de *Remisión Contratos*, desde ella se podrá visualizar, imprimir y enviar la relación de contratos para un ejercicio.

En esta pestaña se encuentra la barra de herramientas de remisión de contratos.

Ilustración 46 Barra de herramientas de remisión de Contratos

- *Imprimir:* Abre la ventana de selección de impresoras.
- *Vista preliminar:* Abre la ventana del visor de informes con la relación de contratos celebrados para un ejercicio.
- *Enviar:* Envío por correo electrónico de la relación de contratos para un ejercicio.

Al seleccionar la pestaña de *Remisión de Contratos* se mostrará la ventana con la relación de contratos para el ejercicio en curso.

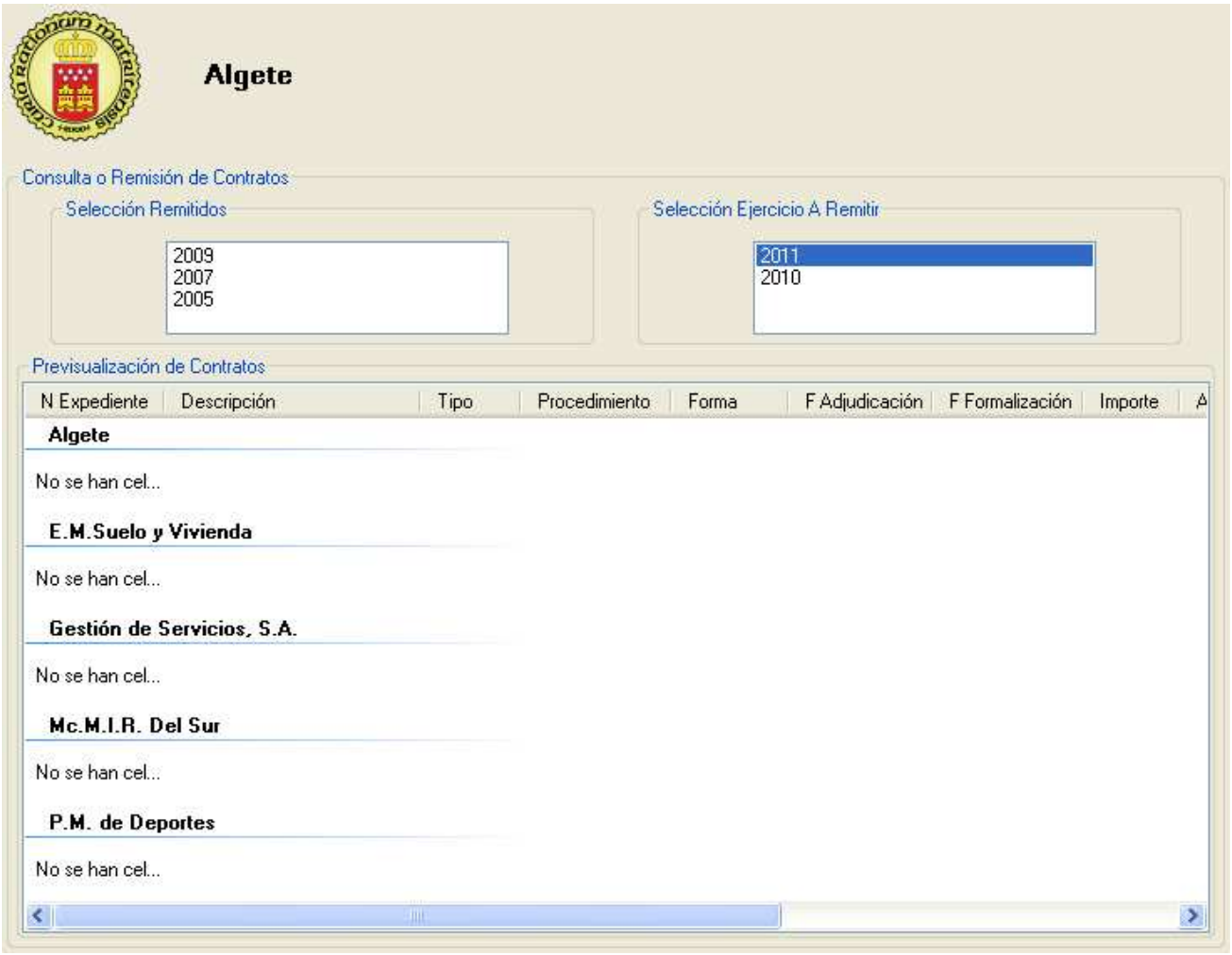


Ilustración 47 Remisión de Contratos

6.1. VISTA PRELIMINAR

Ilustración 48 Selección de ejercicio

Una vez seleccionado un ejercicio a remitir o un ejercicio ya remitido habrá que hacer clic sobre el botón *Vista preliminar* de la barra de herramientas de remisión de contratos. También desde el Menú Archivo.

Ilustración 49 Botón vista preliminar

Se mostrará la ventana con el visor de informes para el ejercicio seleccionado.

Visor de Informes
100%
RELACIÓN CONTRATOS
Ejemplar para el interesado.
Página: 1/2
EJERCICIO 2011
AYUNTAMIENTO 28009-Algete
Organismo Contratante: Ayuntamiento - Algete
nº exped. | tipo de contrato | proced. adjudicac. | forma adjudicación | fecha adjudicac. | fecha formaliz. | importe adjudicación | plazo contrato | descripción del contrato | adjudicatario | NIF adjudicatario | Clasif. por Prog. | Clasif. Econ. | Mod. o Pro.
Observaciones: No se han celebrado contratos
Resumir por 'órgano de contratación' = Ayuntamiento - Algete (0 registro(s) de detalle)
Suma: 0
Organismo Contratante: Empresa Municipal - E.M.Suelo y Vivienda
nº exped. | tipo de contrato | proced. adjudicac. | forma adjudicación | fecha adjudicac. | fecha formaliz. | importe adjudicación | plazo contrato | descripción del contrato | adjudicatario | NIF adjudicatario | Clasif. por Prog. | Clasif. Econ. | Mod. o Pro.

Ilustración 50 Informe relación de contratos

6.2. IMPRIMIR

Como en el apartado anterior, una vez seleccionado un ejercicio a remitir o un ejercicio ya remitido habrá que hacer clic sobre el botón *Imprimir* de la barra de herramientas de remisión de contratos. También desde el Menú Archivo.

Ilustración 51 Botón Imprimir

Se mostrará la ventana de selección de impresoras, ver Ilustración 44 Selección impresora.

6.3. REMISIÓN DE CONTRATOS

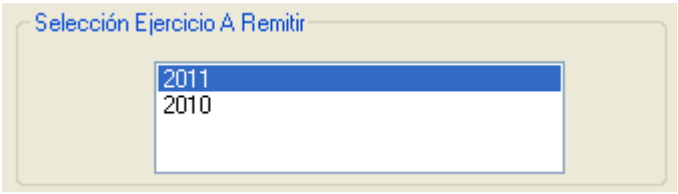


Ilustración 52 Seleccionar ejercicio a remitir

Para realizar la remisión de contratos se tendrá que seleccionar un ejercicio a remitir.

Ilustración 53 Botón Enviar

Una vez seleccionado se tendrá que hacer clic en el botón de *Enviar* de la barra de herramientas de remisión de contratos.

Se mostrará la ventana de confirmación de envío de la relación de contratos para el ejercicio seleccionado.

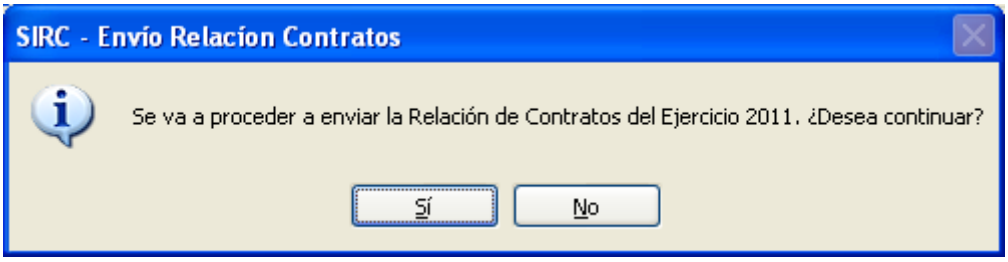

SIRC - Envío Relacion Contratos
Se va a proceder a enviar la Relación de Contratos del Ejercicio 2011. ¿Desea continuar?
Sí
No

Ilustración 54 Confirmación remisión de Contratos

Si sé continua el proceso, una vez que se realiza el envío por correo electrónico se mostrará la ventana de información.

Ilustración 55 Mensaje de remisión de Contratos realizada